



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೮ Volume 158	ಬೆಂಗಳೂರು, ಸೋಮವಾರ, ೨೬, ಜೂನ್, ೨೦೨೩ (ಆಷಾಢ, ೦೫, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೫) BENGALURU, MONDAY, 26, JUNE, 2023 (ASHADHA, 05, SHAKAVARSHA, 1945)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೨೩ Issue 123
-------------------------	---	-------------------------

ಭಾಗ ೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 95 ವಿವಿಧ 2022

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, 06ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07-06-2023

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ 17 ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಕೂಡ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯಪಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಅದರಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) (1) 8ರನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) (1) 8ರನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

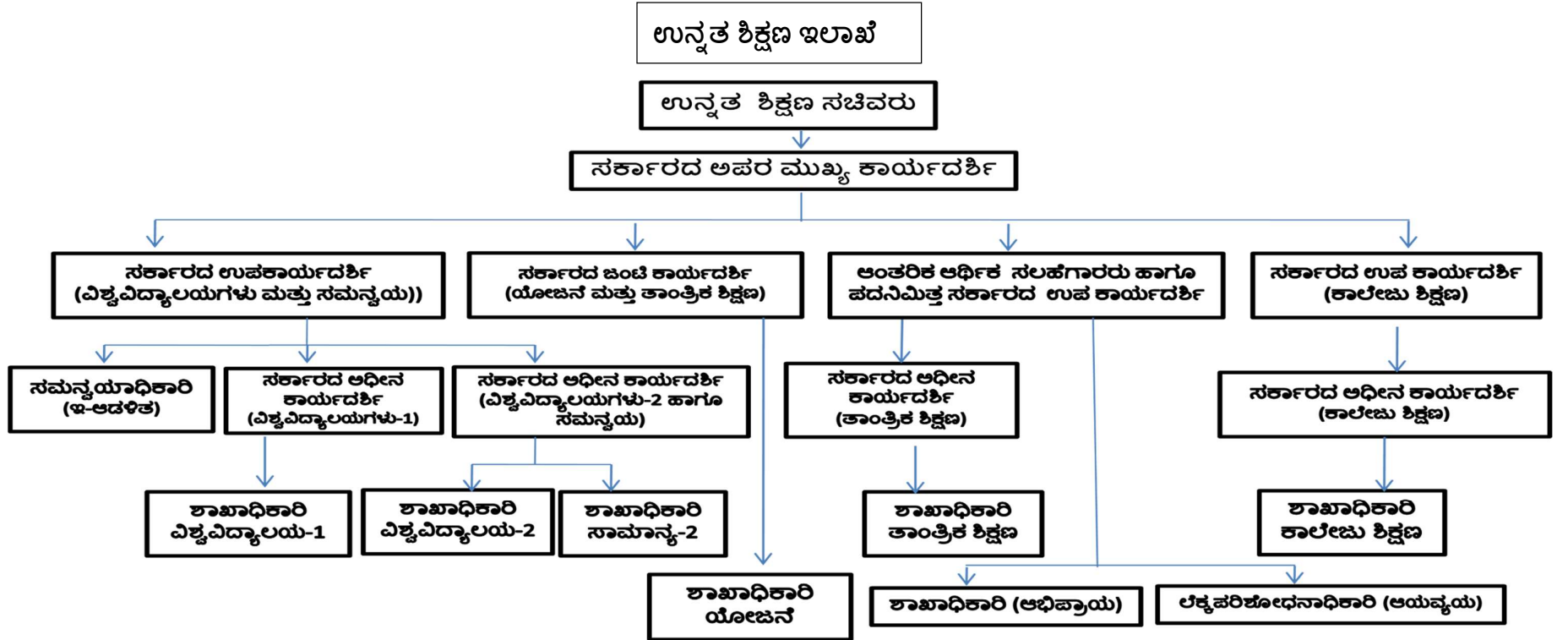
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

(೫೦೧೨)

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) (1) 8 ರನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
(2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ)**



(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2 ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ)

**2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ**

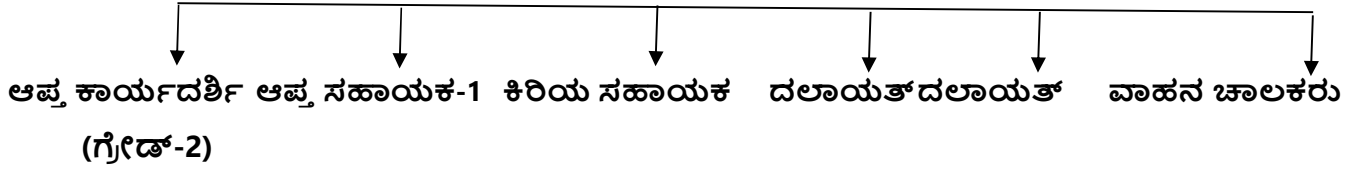
ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



**ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ)**



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ದಲಾಯತ್-1	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 29(ಎ) ಪ್ರಕಾರ
2	ದಲಾಯತ್-2	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 29(ಎ) ಪ್ರಕಾರ
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1.ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 27 ಪ್ರಕಾರ 2.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
4	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು-1	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕ.ಸ.ಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 28ರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
5	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕ.ಸ.ಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 28ರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
6	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ)	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕ.ಸ.ಸ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 28ರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು; ಇವರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-

ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಶನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಸ್.ಆರ್.ಉಮಾ ಶಂಕರ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 645, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22252437 22032494
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ)	ಮಂಜುನಾಥ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 645, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22252437 22032494

3	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ದಿವ್ಯ.ಬಿ.ಎಂ.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 645, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22252437 22032494
4	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು-1	ಖಾಲಿ		
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ		
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ		
7	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ		
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ		

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಮಂಜುನಾಥ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ),

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

15) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ-1	ಸಹಾಯಕ-2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ದಲಾಯತ್
-------------	---------	---------	-------------	---------------	--------

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಧೀನ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗೊಳಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅವರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-1, ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಸೇವಾ

		<p>ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು,</p> <p>2) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.</p>
5	ಸಹಾಯಕ-1	<p>1) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಧಾರವಾಡ, ಧಾರವಾಡ, ಮೈಸೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>2) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ-2	<p>1) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ (ಡಿ ವೃಂದದಿಂದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ವೃಂದದವರೆಗೆ) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಬಿ.ಎಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ವೇತನಾನುದಾನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>2) ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಲಯಗಳ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪಕರಣಗಳು.</p> <p>3) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.</p>
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ರೀತ್ಯಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ</p>

		ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಕಾಂಪಡಿಯಂ ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದಿರಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

2) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಂದರೆ, ಅನುದಾನಿತ ಸಂಹಿತೆ, ಟಿಬಿಎಸ್ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2003 ಮತ್ತಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು,

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957

- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

- 7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-
ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ:-
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 9) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರಾಜ್ಯಶ್ರೀ ವಿ.ಟಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22281689
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಂ.ಧನಂಜಯ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032385
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸವಿತ ಎಂ.ಟಿ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವನಿತಾ.ಕೆ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
5	ಸಹಾಯಕರು-1	ಸುಜಾತ.ಜಿ.ಎಂ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
6	ಸಹಾಯಕರು-2	ಗೀತಾ ಹೆಚ್.ಆರ್	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089

7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ		
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ		
9	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ		

10) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ. ಎಂ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಸಿಸಿ)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

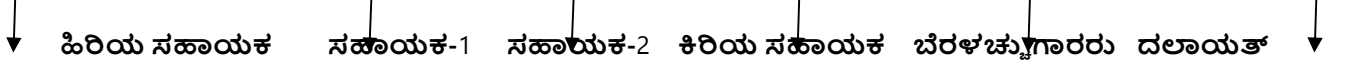
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

**ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಃಖ್ತೆ
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**

↓
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
- ಸಿ.ಇ.ಟಿ ಸೆಲ್, ಮತ್ತು ಬಿ.ಇ, ಎಂ.ಬಿ.ಎ, ಮತ್ತು ಎಂ.ಟೆಕ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ol style="list-style-type: none"> ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು. ಯುಜಿಸಿ/ಎ.ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ). ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಯು.ವಿ.ಸಿ.ಇ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು MERITE ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಸೇವಾ ಸಿಂಧು, ಸಕಾಲ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪೋರ್ಟಲ್ (Scholarship Portal)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಘಟಕ, ಇವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಿ.ಇ., ಎಂ.ಬಿ.ಎ., ಎಂ.ಸಿ.ಎ., ಎಂ.ಇ., ಎಂ.ಟೆಕ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈವಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪತ್ರ: ಆದೇಶಗಳ ಆದೇಶಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು - ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಪರಿಗಣನೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳು. 3. ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ/ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (NOC) ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು 4. ಎಐಸಿಟಿಇ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ನಿಯಮಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೋರ್ಸುಗಳಾದ ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್/ ಎಂ.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಎಂ.ಇ/ಎಂ.ಟೆಕ್ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ/ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ/ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಸೇರ್ಪಡೆ ವಿಷಯಗಳು. <ol style="list-style-type: none"> 1. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ನಾತಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಾದ ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್/ ಬಿ.ಆರ್ಕ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸೀಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

		<p>2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ/ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಸೇರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ/ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಪ್ರವೇಶ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಸಮಿತಿ/ಶುಲ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, SC/ST ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು 371ಜೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5	ಸಹಾಯಕರು	<p>1. 85 ಸರ್ಕಾರಿ/44 ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯಗಳು, ಸದರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್. ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವೃಂದ, ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>4. ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸೀಟು ನಿರ್ವಹಣೆ/ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>5. ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ/ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ಹೆಚ್ಚಳ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು NOC ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>6. ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಆಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸ್ಥಾನಮಾನ/ವಿಸ್ತರಣೆ/ ನವೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>7. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ, ಕುರಿತ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, SC/ST ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು 371ಜೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p>
6	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ, ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

		<p>ಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)</p> <p>2. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3. ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ, ಸೇವಾ ಜೀಷ್ಠತೆ, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>4. ಬೆಂಗಳೂರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ /ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ/ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ/ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (NOC) ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>5. ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ಅನುದಾನಿತ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸ್ಥಾನಮಾನ/ವಿಸ್ತರಣೆ/ ನವೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>6. ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಾದ ಎಂ.ಬಿ.ಎ/ ಎಂ.ಇ/ಎಂ.ಟೆಕ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸೀಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>7. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ವಿಧಾನ ಪರಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, SC/ST ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು 371ಜೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p>
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

2) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಂದರೆ, ಅನುದಾನಿತ ಸಂಹಿತೆ, ಟಿಬಿಎಸ್ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2003 ಮತ್ತಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು,

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಶನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:653, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2064
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಹಾಂತಪ್ಪ.ಎಸ್. ತುರಕನೂರ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2338
3.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಲತಾ ಎಂ.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಭುಲ್ಲ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
5.	ಸಹಾಯಕರು-2	ಕೇಶವ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
6.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಸುಶೀಲ್‌ಕುಮಾರ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ		
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿದ್ಯಾ.ಆರ್.ಡಿ.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:644, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2089
9.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ		

10) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

- 11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತಪ್ಪ.ಎಸ್.ತುರುಕನೂರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)
- 16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಶೀತಲ್ ಎಂ. ಹೀರೆಮಠ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 762 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032591 22353868
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ	-----	
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-----	
4	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-----	
5	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೆ.ಪಿ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 762 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032591 22353868

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಃಖ್ತೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ-1 ಸಹಾಯಕ-2 ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ದಲಾಯತ್

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಃಖ್ತೆ

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

➤ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಸ ಕಾಲೇಜು/ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪತ್ರ ಆದೇಶಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾಸನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೀದರ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ 2. ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜನಸ್ಪಂದನ, ಸಿ.ಪಿ ಗ್ರಾಮ್ಸ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ

		ಸೇವೆಗಳು.
5	ಸಹಾಯಕ-1	<p>1)ರಾಯಚೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.</p> <p>2)ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ- 371ಜೆ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್, ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಜನಸ್ಪಂದನಾ, ಸಿ.ಪಿ. ಗ್ರಾಮ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ-2	<p>1) ವಿಜಯನಗರ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣದೇವರಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕೊಪ್ಪಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಸಂಗೀತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.</p> <p>2) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ, 2020</p> <p>ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್, ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಜನಸ್ಪಂದನಾ, ಸಿ.ಪಿ. ಗ್ರಾಮ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.</p>
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

2) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು,

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶೀತಲ್.ಎಂ.ಹಿರೇಮಠ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2247
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಲತ.ಹೆಚ್.ಟಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2056
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಉಷ.ಬಿ.ಎಸ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2056
4	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಒ.ಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2056
5	ಸಹಾಯಕರು-1	ಡಿ.ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	2203 2056
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	---	---
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	---	---
8	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	---	---

10) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀತಲ್.ಎಂ.ಹಿರೇಮಠ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

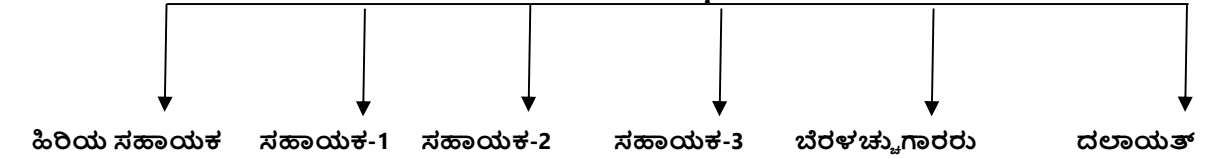
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2) ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2) ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

➤ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಸ ಕಾಲೇಜು/ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

		ಪ್ರಮಾಣದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪತ್ರ ಆದೇಶಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಡೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೋಲಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. 2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 3) ಡಾ ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಎಕನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್. ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಜನಸ್ಪಂದನ, ಸಿ.ಪಿ ಗ್ರಾಮ್ಸ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.
5	ಸಹಾಯಕ-1	1) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾವೇರಿ

		<p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರವಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>2) ಧಾರವಾಡ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3) ಸೆಂಟರ್ ಆಫ್ ಮಲ್ಟಿಡಿಸಿಪ್ಲಿನರಿ, ಧಾರವಾಡಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>4) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್, ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಜನಸ್ಪಂದನಾ, ಸಿ.ಪಿ. ಗ್ರಾಮ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.</p>
6	ಸಹಾಯಕ-2	<p>1)ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಡೀಮ್ಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಮಹಿಳಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.</p> <p>2) ಚಿತ್ರಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ/ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು;</p> <p>3) ರೂಸಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್, ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಜನಸ್ಪಂದನಾ, ಸಿ.ಪಿ. ಗ್ರಾಮ್, ಐ.ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಎಸ್, ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು.</p>
7	ಸಹಾಯಕ-3	<p>1) ನೃಪತುಂಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮಹಾರಾಣಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮಂಡ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.</p> <p>2) ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ</p>
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

2) ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು,

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನಂದ ಕುಮಾರ್.ಬಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:761, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2358
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಿಲ್ಪ.ಕೆ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2057
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗೀತಾ.ಜಿ.ಆರ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2057
4.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ.ಡಿ. ಜಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2057
5.	ಸಹಾಯಕರು-2	ನಾಗೇಂದ್ರಪ್ಪ.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2057
6.	ಸಹಾಯಕರು-3	ಭಾನು ಪ್ರಕಾಶ್ ಬಿ.ಎಲ್	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 725, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2057
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	---	---
8.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	---	---

10) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:
ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
ಶ್ರೀ ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ-2 ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ; (ಆಡಳಿತ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ದಲಾಯತ್
1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983ರಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಕಾರ್ಯ
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)

- ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
- ಮತ್ತಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಸಹಾಯಕ	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು. 1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಭರವಸೆಗಳು/ಅರ್ಜಿಗಳು 2. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 4. ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ 5. ಲೋಕಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆ:-ಭರವಸೆ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	1. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ) 2. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ 3. ಶಿಕ್ಷಣ ಮಸೂದೆ 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂ ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು 6. ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ & ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 7. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು 8. ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ ಕಡೆಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ. 9. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ 9. ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿ-ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ

		<p>ದಿನಾಚರಣೆ ಯುವಜನ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯವ್ಯಯ, ಲೆಕ್ಕ ಧನ ವಿನಿಯೋಗ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ವರದಿಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ವಿವಿಧ ಖರೀದಿ ವಿಷಯಗಳು (ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>10. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಡಿತ (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ) 11. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ) 12. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು((ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ) 13. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.</p>
7	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:-</p> <p>ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು.</p> <p>ವಿಷಯ1983 ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958 ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ➤ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983 ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ➤ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

- 3) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು,
- 4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

5) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

- 6) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 7) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

8) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ-2 ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನಂದಕುಮಾರ್ ಬಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 762 7ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್,	2203 2538

			ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರಘುನಾಥ .ವೈ.ವಿ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	2203 2065
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ವಿಜಯಶ್ರೀ ಹಿರೇಮಠ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	2203 2065
4	ಸಹಾಯಕಿ	ಮಧುರ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	2203 2065
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ		
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ		

9) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

10) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

11) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ

ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

೦೧. ಶ್ರೀ ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-೨ & ಸಮನ್ವಯ)
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

೦೨. ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ.ಎಂ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ & ಎನ್‌ಸಿಸಿ)
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

15) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-೨, ಸಾಮಾನ್ಯ-೨)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಲ್ಲೇಶ್ವರಪ್ಪ.ಜಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 601, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2067
2	ಸಹಾಯಕಿ	ಖುಷ್ಬರ್ ಬೇಗಂ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 601, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2067
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	ಖಾಲಿ	---	---
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	ಖಾಲಿ	---	---
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3	ಖಾಲಿ	---	---
6	ಜಮೇದಾರ್	ಎಸ್.ವಿ.ಭಾರತಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 601, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2067
7	ದಲಾಯತ್-1	ಖಾಲಿ	---	---
8	ದಲಾಯತ್-2	ಖಾಲಿ	---	---
9	ದಲಾಯತ್-3	ಖಾಲಿ	---	---

1) ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಶ್ರೀ ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

7) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

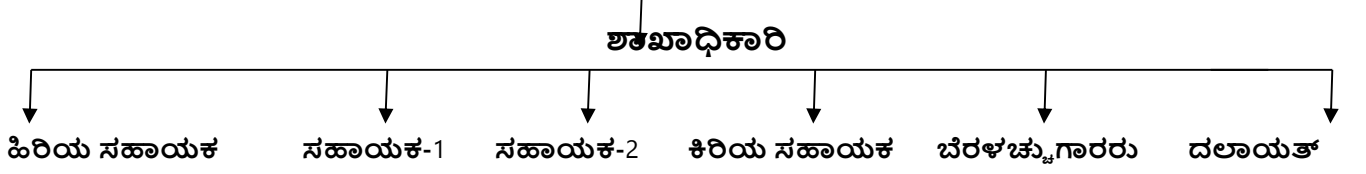
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

**ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ
ವಿವರ;
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯೋಜನೆ)**



- 1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-
- 2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಚಲನ-ವಲನ
4	ಸಹಾಯಕ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 2. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು, ಚಿತ್ರಕಲಾ ಪರಿಷತ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು 3. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 4. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ವಿಷಯಗಳು 5. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯುಜಿಸಿ ವೇತನದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 6. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ 7. ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳು 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
5	ಸಹಾಯಕ-2	<ol style="list-style-type: none"> 2 ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಮುಂದುವರಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು,

		<p>3 ಎ.ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಇ., ವೇತನದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯುಜಿಸಿ ವೇತನದ ಅನುದಾನ</p> <p>4 ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>5 ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ., ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>6 ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ವಿತ್ತೀಯ ಯೋಜನೆ</p> <p>7 ನಬಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>8 CEPMIZ</p> <p>9 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳು</p> <p>10 ಎಸ್.ಡಿ.ಜಿ., ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>11 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<p>1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು,</p> <p>2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯುಜಿಸಿ ವೇತನದ ಅನುದಾನ</p> <p>3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ಯೋಜನೆಗೆ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>4. ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>5. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ</p> <p>6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳು</p> <p>7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
7	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿ .

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಶನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರತ್ನ	7ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	080-22032627
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿ.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ	7ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 01	080-22032627

3	ಸಹಾಯಕರು-1	ಪ್ರಮೋದ್ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	7ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	080-22032627
4	ಸಹಾಯಕರು-2	ಮಂಜುನಾಥ್.ಆರ್	7ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	080-22032627
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-	-
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-	-
7	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-	-

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು: ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರತ್ನ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನೆ)
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಃಖ್ತೆಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ
ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಮತ್ತು

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ (ಆಯವ್ಯಯ)

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (1) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (2) ಸಹಾಯಕರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ದಲಾಯತ್

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಆಯವ್ಯಯ): -

- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
- ಸಿ.ಎ.ಜಿ., ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಧನ ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ 06 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ 03 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

2) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಟಪಾಲನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
4	ಸಹಾಯಕ	ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (1)	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (2)	ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿಯಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಡ್ಡಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

- 1) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ., ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 2) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
 - ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
 - ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

5) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

- 6) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 7) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎನ್.ಎಸ್. ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು - ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	2203 2061
2	ಎಸ್.ಆರ್.ನಳಿನ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ	2203 2061

			ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧	
3	ಖಾಲಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (1)	6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧	2203 2061
4	ವಿ.ಸರ್ವೇಶ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (2)	6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧	2203 2061
5	ಶಿವನಾಗಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕರು	6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-೧	2203 2061
6	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
7	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್		

9) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

10) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

11) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು: ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

12) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ. ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಎನ್.ಎಸ್.ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯರ್ಶಿ

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ,
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ.

15) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

**ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ
ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ
ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ;**

**ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯರ್ಥಿ**

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

ಹಿ.ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕರು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ದಲಾಯತ್

1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ):-

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ
ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.

2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ, ಯೋಜನೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಉಕ್ತಲೇಖನ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಟಪಾಲನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

4) ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

5) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ/ಆದೇಶಗಳು.
- ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

6) ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವರೆಗೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ:-

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಎನ್.ಎಸ್. ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032068
2	ಜಲದೇವಿ. ಎಸ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032068
3	ಬಸವರಾಜ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032068
4	ಮುಮ್ಮಾಜ್.ಆರ್	ಸಹಾಯಕರು	ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032068
5	ಜೈತ್ರ.ವಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032068
6	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
7	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
8	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್		

- 10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

- 11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ.

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.

ಉದ್ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ.
ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಎನ್.ಎಸ್. ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯರ್ಥಿ

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

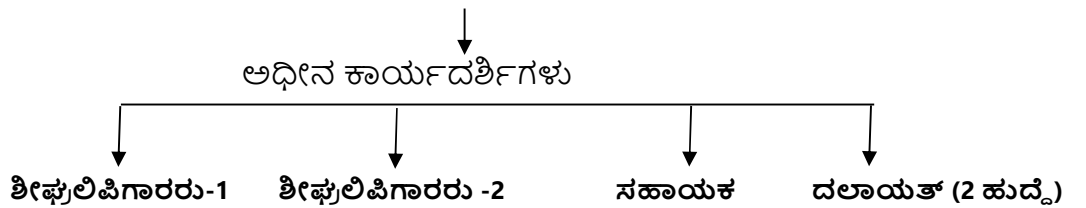
2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆ)ಯ ಮಾಹಿತಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(i) (b) (i) 8 ಅನ್ವಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೀನಿಯರ್ ಸಿವಿಲ್ ಜಡ್ಜ್ ಈ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಕಾನೂನು ಕೋಶ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು



1) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

2) ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
2	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

	ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 (ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು)	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಲು ಕಡತ ಮುಖೇನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 3) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು. 4) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5) ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. <p>ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. 2 ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಆನ್ ರಿಕಾರ್ಡ್, ಸ್ಟೆಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ರವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು 3 ಕಾನೂನು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರಡು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 4 ಬಾಕಿ ಇರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನಿಟರ್ ಮಾಡುವುದು. 5 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಕೇಂದ್ರ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ

		ವಕೀಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 6 ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕರಣವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
--	--	--

3) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಹಾಗೂ 1985ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯ್ದೆ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

6) ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

7) ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ?

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು/ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆ)ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ	ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 624 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032888

	ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ			
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಹರಿತ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 624 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032887
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	ದೀಪಾ.ಕೆ.	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 624 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032887
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 (ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀದೇವಿ ಜಾಬಣ್ಣನವರ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 624 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	22032887
5	ಸಹಾಯಕರು (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)	ಖಾಲಿ	-	-
6	ದಲಾಯತ್ -1	ಖಾಲಿ	-	-
7	ದಲಾಯತ್ -2	ಖಾಲಿ	-	-

10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ವೇತನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

11) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ:-

ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

12) ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

13) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಫಾರಂಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ:-

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಗರ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ವಿವರ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಎಜ್ಯುಕೇಶನ್ ಆಕ್ಟ್ 1983ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಹರಿತ.ಬಿ.ಎಸ್.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,

16) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು
- ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಆಧುನೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಇ.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಚ್ಚತಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ (RUSA) ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- All India Serve in Higher Education ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ
- EkBharat Shresht Bharat ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- SCP/TSP ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಜೊತೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ HRMS ವೇತನ ಅಳವಡಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ICT ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ (RUSA) ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ
ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಸಹಾಯಕರು:- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ಇ-ಆಡಳಿತ
ಘಟಕ)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳು
1.	ಇ-ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು UUCMS ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು.,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ HRMS ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ➤ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇ-ಕಛೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಳವಡಿಕೆ ➤ CCMS, IPGRS, CPGRAMS, ಸೇವಾಸಿಂಧು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪೋರ್ಟಲ್ (Scholarship Portal) ಮತ್ತು ಸಕಾಲ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳು ➤ Technical Advisory panel ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಮಾಹಿತಿ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಇ-ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು UUCMS ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು.,	ಡಾ ಭಾಗ್ಯವಾನ ಎಸ್ ಮುದಿಗೌಡ	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 648, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2203 2741
2	ಮಾಹಿತಿ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	---	---
3	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	---	---

(ನಂದಕುಮಾರ್.ಬಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
(ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-2, ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

PR-774

**ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನಡವಳಿ**

ಸಂಖ್ಯೆ: SSLR/ADM/15011/53/2017

ದಿನಾಂಕ: 15.06.2023

ವಿಷಯ: ಶ್ರೀ ಬಿ ಹೆಚ್ ಪ್ರಕಾಶ್, ಭೂಮಾಪಕರು, (ಹಾಲಿ ಅನ್ಯ
ಸೇವೆ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ),
ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ಲಂಚದ ಟ್ರಾಪ್
ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳ,
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ
ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸಿಬಿ/ ಬೆಂನ/ ಮೊ ಸಂ 25/2017
ದಿನಾಂಕ: 30.06.2017
 2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿದ
ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 11.07.2017
 3. ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, , ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ
ನಿಗ್ರಹ ದಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 23/2017 ರ ಅಂತಿಮ
ತನಿಖಾ ವರದಿ ದಿನಾಂಕ: 11.09.2018
 4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ಅಭಿಯೋಜನಾ
ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ನಡವಳಿ ದಿನಾಂಕ:
01.10.2018
 5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ಅಮಾನತ್ತು
ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 09.05 .2018
 6. XXIII Additional CITY CIVIL AND SESSIONS
JUDGE AND SPECIAL JUDGE (P C Act),
BENGALURU (CCH No.24) ಇವರ ಆದೇಶ
ಸಂಖ್ಯೆ: 819/2018 ದಿನಾಂಕ: 20.02.2023
 7. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ
ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ,9,ಸೇಇವಿ,95 ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ: 26.06.1996

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಶ್ರೀ ಬಿ ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್, ಭೂ ಮಾಪಕರು, ಹಾಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು, ಈ ಹಿಂದೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾಲೂಕು ಕೆ ಆರ್ ಪುರಂ,
ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ರವೀಂದ್ರ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಎಂ.ಪಿ. ಕೃಷ್ಣರೆಡ್ಡಿ,
ಇವರು ತಮ್ಮ ತಾಯಿಯ ಜಮೀನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 11 (ಇ) ಸೆಚ್ ಮಾಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ
ಬೆಳ್ಳಂದೂರು ನಾಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 15.11.2016 ರಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2004106158498

ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರು ಭೂಮಾಪಕರಾದ ನೌಕರರಿಗೆ 11 (ಇ) ಸ್ಕೆಚ್ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣವು 11 (ಇ) ಸ್ಕೆಚ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರವಾನಗಿ ಭೂ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಂತೆ ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ವಾಪಸು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂ ಮಾಪಕರಾದ ನೌಕರರೇ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ, ಪ್ರಕರಣದ ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದು ತಪ್ಪಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಲಾಗಿ ಸದರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ರೂ. 2,00,000=00 ಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ, ಮುಂಗಡವಾಗಿ ರೂ.50,000=00 ಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ದಿನಾಂಕ: 16.06.2017 ರಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ ನೌಕರರು ಲಂಚದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ಮಾಡಿದ್ದು, ಆಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ರೂ.50,000=00 ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಲಂಚದ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿದ್ದನ್ನು ಅವರ ಮೊಬೈಲಿನಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅವರಿಗೆ ಲಂಚದ ಹಣ ಕೊಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 23.06.2017 ರಂದು ದೂರು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ದಿನ ಪಂಚಸಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹದಳ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದು, ನೌಕರರು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಬಂದು ಫಿರ್ಯಾದಾರರನ್ನು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಕುಳ್ಳಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಯ ಸರ್ವಿಸ್ ರಸ್ತೆಯ ಕಡೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮಾರ್ಗದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರಿಂದ ಲಂಚದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಕುಳಿತಿದ್ದ ಕಾರಿನ ಸೀಟಿನ ಮೇಲೆ ಇಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಲಂಚದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಪ್ ಬಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿರುತ್ತಾರೆ. ಲಂಚದ ಹಣವನ್ನು ಆರೋಪಿತರ ಕಾರಿನಿಂದ ಪಂಚರ ಸಮಕ್ಷಮ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆರೋಪಿತರನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿ, ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ದಿನಾಂಕ: 24.06.2017 ರಿಂದ ಸತತವಾಗಿ 48 ಘಂಟೆಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಅಕ್ರಮ ಸಂಭಾವನೆಗಾಗಿ ಫಿರ್ಯಾದಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಾಕಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಲಂಚಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಇಟ್ಟು, ಲಂಚದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳ ರವರು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 11.07.2017 ರಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು, ಉಲ್ಲೇಖ (4) ರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ದಿನಾಂಕ: 01.10.2018 ರಲ್ಲಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (5) ರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 09.05.2018 ರಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ಟ್ರಾಪ್ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ, ಅಮಾನತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಭೂ ಸ ನಿ ಹೊನ್ನಾಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಪುನರ ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ಟ್ರಾಸ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, XXIII Additional CITY CIVIL AND SESSIONS JUDGE AND SPECIAL JUDGE (P C Act), BENGALURU (CCH No.24) ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 819/2018 ದಿನಾಂಕ: 20.02.2023 ರ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ 428 Cr P C ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ರ ಕಲಂ 7 ರ ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಆರೋಪಗಳು (Convicted) ಸಾಬೀತಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ 10,000/- ರೂ. ಗಳ ದಂಡ ಕಟ್ಟುವಂತೆಯೂ, ದಂಡ ಕಟ್ಟಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ 2 ತಿಂಗಳು ಸಾಧಾರಣ ಶಿಕ್ಷೆ ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 13 (1) (ಡಿ) ಸಹವಾಚನ 13 (2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೆರೆವಾಸ ಹಾಗೂ 10,000/- ರೂ.ಗಳ ದಂಡ ಕಟ್ಟಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ 1 ತಿಂಗಳು ಸಾಧಾರಣ ಶಿಕ್ಷೆ ಅನುಭವಿಸುವಂತೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (8) ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 9. ಸೇಇವಿ.95.ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:26.06.1996 ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: 770/2001 ದಿನಾಂಕ: 02.08.2001 ರನ್ವಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೌಕರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿ, ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 311 (2) ರಡಿಯಲ್ಲಿನ 2 ನೇ ಪರಂತುಕದ ಸಮರ್ಥನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮ 1957 ರ ನಿಯಮ 14 (1) ರನ್ವಯ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಆರೋಪವು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾದಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ, XXIII Additional CITY CIVIL AND SESSIONS JUDGE AND SPECIAL JUDGE (P C Act), BENGALURU (CCH No.24) ಇವರ ಆದೇಶ 819/2018 ದಿನಾಂಕ: 20.02.2023 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸದರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿ ಎನ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಆದ ನಾನು, XXIII Additional CITY CIVIL AND SESSIONS JUDGE AND SPECIAL JUDGE (P C Act), BENGALURU (CCH No.24) ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 819/2018 ದಿನಾಂಕ: 20.02.2023 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 9. ಸೇಇವಿ.95.ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:26.06.1996 ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ-1957ರ ನಿಯಮ-9 (3) ರೊಂದಿಗೆ, ಓದಿಕೊಂಡ ನಿಯಮ-8 (viii) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಬಿ ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್, ಭೂ ಮಾಪಕರು, ಹಾಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ.

(ಸಹಿ)

ಆಯುಕ್ತರು,
ಭೂಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಮತ್ತು
ಭೂದಾಖಲೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 287 ಎಂಎಲ್‌ಆರ್ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.06.2023.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ದಿನಾಂಕ:01.01.2023ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ) ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ

ಉಲ್ಲೇಖ: ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 186 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್ 2018
ದಿನಾಂಕ:27.02.2019.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 186 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್ 2018
ದಿನಾಂಕ:15.05.2019

~*****~

ಕರ್ನಾಟಕ (ರಾಜ್ಯದ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆ ಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾದ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ, 2017 ರನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (1)ರ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:27.02.2019 ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (2)ರ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:15.05.2019ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪರಿಸರ) ವೃಂದದ ದಿನಾಂಕ:01.01.2023ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಭಾದಿತಿರಾದವರು ಅವರುಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ದಿನಾಂಕ:01.01.2023ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪರಿಸರ) ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮೀಸಲಾತಿ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸ.ಕಾ.ಅ.ಹು ದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ನಿಗದಿಪಡಿಸ ಬಹುದಾದ ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ಸಿ.ಹೆಚ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	14.07.1970	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
2.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ.ಆರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	12.05.1971	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
3.	ಪಲ್ಲವಿ.ಕೆ.ಆರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	25.01.1983	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
4.	ಚಿತ್ರಾ.ಜೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	23.08.1977	15.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
5.	ರೂಪಾ.ಎಲ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.06.1977	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
6.	ಮೀನಾಕ್ಷಿ.ಎಸ್	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	15.07.1977	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
7.	ಮಮತಾ.ಎ.ಎಸ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	05.05.1982	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
8.	ಮನುಕುಮಾರ್.ಬಿ.ಪಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.04.1983	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
9.	ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ.ಎಂ.ಕೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	12.03.1971	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
10.	ಶಬರಿನಾಥ ರೈ.ಡಿ.ಎಲ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.02.1979	21.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
11.	ಉಮಾಶಂಕರ್ ಪಿ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	14.02.1978	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
12.	ಗಿರಿಜಮ್ಮ ಎ.ಆರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	12.12.1974	10.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
13.	ಸೌಮ್ಯ.ಬಿ.ಆರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	22.10.1978	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
14.	ಮಂಜುನಾಥ ಶೆಟ್ಟಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	31.01.1983	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
15.	ಮೋಹನಕುಮಾರ ವಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	04.09.1979	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
16.	ಮೈತ್ರಾವತಿ ಬಿ.ಎನ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	28.07.1982	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
17.	ನಾಗೇಶಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಎನ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.04.1969	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
18.	ಪ್ರಸನ್ನ ಎ.ಟಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	28.04.1977	28.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
19.	ಮಂಜುನಾಥ ಹುಲಗಪ್ಪ ಗಜಾಕೋಶ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	20.07.1971	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
20.	ನಾರಾಯಣ್ ವಿ ನಾಯಕ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.06.1979	21.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
21.	ಭಾನುಮತಿ ವಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	11.08.1981	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
22.	ರುದ್ರೇಗೌಡ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	14.07.1972	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
23.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಆರ್	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	09.07.1974	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
24.	ಪಾರ್ವತಿ ಡಿ.ವಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	16.01.1978	21.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
25.	ಯಾದವಕುಮಾರ್ ಎಸ್.ಕೆ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	15.11.1974	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
26.	ಕುಸುಮಾ ಸೊಪ್ಪಡ್ಲ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1979	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
27.	ನರೇಂದ್ರಬಾಬು ಕೆ.ಬಿ	B.E	ಪ.ಪಂಗಡ	20.04.1973	15.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
28.	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಿ.ಎಸ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	02.08.1974	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
29.	ಸ್ನೇಹಲತಾ ಎಸ್.ವಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1975	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
30.	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ.ಸಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	16.07.1980	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
31.	ಮದನ್.ಕೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	19.07.1981	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
32.	ಪ್ರಭಾಕರ್ ಹೆಚ್	B.E	ಪ.ಪಂಗಡ	23.06.1973	19.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
33.	ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ.ಜೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	13.08.1979	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
34.	ಕಾರ್ತಿಕೇಯನ್ ಸಿ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	31.10.1974	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
35.	ದಿಲೀಪ್ ಎನ್.ಆರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	31.07.1972	24.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
36.	ಹನುಮಂತ ಕಲಾದಗಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1978	14.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
37.	ಸತೀಶ್ ಆರ್ ಖಜ್ಜಿದೋಣಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	18.07.1980	03.11.2005	04.12.2020	04.12.2020	
38.	ಮಧು ಎಸ್.ಎಂ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.05.1979	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮೀಸಲಾತಿ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸ.ಕಾ.ಅ.ಹು ದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ನಿಗದಿಪಡಿಸ ಬಹುದಾದ ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	8	9	10
39.	ಈರಣ್ಣ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	22.06.1973	15.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
	ಶಾಂತಲಾ ಎಸ್	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	25.06.1978	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	ನಿಧನ
40.	ರವಿಕುಮಾರ್.ಜಿ.ಕೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	21.07.1979	17.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
41.	ಬದಿ ಆನಂದ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	07.12.1980	18.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
42.	ಗಿರೀಶ್ ಬಸವಂತಪ್ಪ ತಳವಾರ	B.E	ಪ.ಪಂಗಡ	01.06.1973	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
43.	ಶಿವಶಂಕರ್ ಕೆ.ಜಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	10.02.1982	18.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
44.	ಸೌಮ್ಯ ಕೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.08.1982	27.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
45.	ಧನಂಜಯ ಟಿ.ಡಿ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	12.08.1974	20.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
371 (J)								
46.	ಪ್ರಬುದ್ಧ ಕಾಂಬ್ಲೆ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	28.08.1977	24.10.2005	04.12.2020	04.12.2020	
47.	ಅಭಯ ಕುಮಾರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	18.04.1982	14.10.2005	04.12.2020	18.03.2022	
48.	ಕೋಡಬಾಳ ಮಹೇಶ್ವರ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	04.10.1983	15.07.2011	04.12.2020	04.12.2020	
49.	ಮುಜಮೀಲ್ ಅಲಂ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.05.1981	14.03.2011	04.12.2020	04.12.2020	
50.	ರವೀಂದ್ರ	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	07.07.1984	05.11.2011	04.12.2020	04.12.2020	
51.	ಜೈಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	14.10.1987	16.12.2016	04.12.2020	04.12.2020	
52.	ನೇತ್ರಾವತಿ ಎಂ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	16.12.1987	14.12.2016	04.12.2020	04.12.2020	
53.	ಆರತಿ.ಜಿ	B.E	ಪ.ಪಂ	23.01.1991	14.12.2016	04.12.2020	04.12.2020	
54.	ಮನೋಜ್ ಕುಮಾರ್	B.E	ಪ.ಜಾತಿ	01.07.1977	12.12.2016	04.12.2020	04.12.2020	

(ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

PR-776

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 47 ಎಂಎಲ್ಆರ್ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07.06.2023.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ದಿನಾಂಕ:01.01.2023ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 44 ಶಾಸನ 2017, ದಿನಾಂಕ:23.06.2018.
2) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 186 ಎಸ್ಆರ್ಎಸ್ 2018 ದಿನಾಂಕ:27.02.2019.
3) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 186 ಎಸ್ಆರ್ಎಸ್ 2018 ದಿನಾಂಕ:15.05.2019.

~*****~

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 2368/2011- ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಪವಿತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರರು ವಿರುದ್ಧ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ರಿವ್ಯೂ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣ ಎಂ.ಎ.ಸಂಖ್ಯೆ:1151/2018ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:10.05.2019ರಂದು ನೀಡಿದ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (1) ದಿನಾಂಕ:23.06.2018ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ (ರಾಜ್ಯದ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ) ಮೀಸಲಾತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾದ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ, 2017ರ ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿದಿರುವುದರಿಂದ, 2017ರ ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (2)ರ ದಿನಾಂಕ:27.02.2019 ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (3)ರ 15.05.2019ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವೃಂದದ ದಿನಾಂಕ:01.01.2022ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಭಾದಿತ್ತರಾದವರು ಅವರುಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ದಿನಾಂಕ:01.01.2023ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮೀಸಲಾತಿ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೌಜವಾಗಿ ಸೇವೆಗೆ /ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ಎ.ಎಚ್.ದೊಡ್ಡಮನಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	31.05.1959	01.07.1994	29.04.2003	04.03.2014	04.03.2014	ನಿವೃತ್ತಿ
	ಗೋಪಿಶೆಟ್ಟಿ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	03.06.1962	01.01.1995	05.09.2003	12.04.2016	04.03.2014	ನಿವೃತ್ತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮೀಸಲಾತಿ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೌಜವಾಗಿ ಸೇವೆಗೆ /ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ಟಿ.ಮರಡಿರಂಗಪ್ಪ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.06.1960	07.10.1997	05.09.2003	04.03.2014	04.03.2014	ನಿವೃತ್ತಿ
	ಎಸ್.ರಾಜಶೇಖರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.06.1959	04.12.1989	05.09.2003	04.03.2014	04.03.2014	ನಿವೃತ್ತಿ
1	ಬಿ.ಶ್ರೀಕಂಠಸ್ವಾಮಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	06.07.1966	01.07.1994	05.09.2003	04.03.2014	04.03.2014	
2	ಕೆ.ಶಿವಾನಂದ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	21.03.1963	23.11.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
3	ಕೆ.ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	02.02.1965	30.11.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
	ಬಿ.ಎಂ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1961	03.12.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	ನಿವೃತ್ತಿ
4	ಜಿ.ಶ್ರೀಧರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	05.03.1964	06.12.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
5	ಆರ್.ಸುರೇಶ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	19.09.1965	07.12.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
6	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ ಪಿ.ವಿರಕ್ತಮರ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.06.1964	24.12.2000	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
7	ಕೆ.ಕೆ.ಜಾಲಿಬೇರಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	12.05.1963	29.12.2000	05.02.2004	22.04.2015	04.03.2014	
8	ಎಸ್.ಸಿ.ಓಣಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	21.07.1965	08.01.2001	10.05.2005	04.03.2014	04.03.2014	
9	ಎಂ.ಎಲ್.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಕುಮಾರ್	B.E	ಎಸ್.ಸಿ	15.06.1964	09.01.2001	05.02.2004	04.03.2014	04.03.2014	
10	ಶಿವನಗೌಡ. ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1964	16.01.2001	10.05.2005	04.07.2017	04.03.2014	
11	ಎನ್.ಬಸವರಾಜು	B.E	ಎಸ್.ಸಿ	13.06.1966	16.08.2001	10.05.2005	04.03.2014	04.03.2014	
12	ಬಸವನಗೌಡ ಟಿ.ಪಾಟೀಲ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	05.09.1965	26.06.2001	17.08.2005	04.03.2014	04.03.2014	
13	ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	05.12.1964	08.07.2001	27.06.2008	04.07.2018	04.07.2018	
	ಅಶೋಕ್ ಆರ್.ಕಲಾಲ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.05.1961	02.04.2002	27.06.2008	04.07.2018	04.07.2018	ನಿವೃತ್ತಿ
	ಯಲ್ಲನಗೌಡ ರಾಯನಗೌಡ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	06.01.1961	10.08.2002	27.06.2008	04.07.2018	04.07.2018	ನಿವೃತ್ತಿ
14	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಅಲ್ಲಿಪುರ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	30.06.1965	09.10.2002	27.06.2008	04.07.2018	04.07.2018	
15	ಟಿ.ಎಂ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1968	07.07.2004	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
16	ಬಿ.ಕೆ.ಆಶಾ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	21.07.1978	26.10.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
17	ಆರ್.ಪ್ರತಾಪ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.03.1978	17.10.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
18	ಪುರಂದರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	19.08.1981	17.10.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
19	ನರಸು ಕಳಂತ್ರೆ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	22.05.1972	28.11.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
20	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ನಿರಂಜನ ಮೂರ್ತಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.06.1970	14.10.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
21	ಕೆ.ಎಸ್.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.05.1974	14.10.2005	09.06.2009	04.07.2018	04.07.2018	
	ಬಿ.ಕಾಳಪ್ಪ	B.E	ಎಸ್.ಸಿ.	21.06.1965	01.01.1992	09.01.2007	30.10.2019	30.10.2019	ನಿಧನ
22	ಕೆ.ಎನ್.ಸ್ವಾಮಿ	B.E	ಎಸ್.ಟಿ.	20.07.1975	19.10.2005	19.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	
23	ಕೆ.ಮಾಧವಿ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	07.01.1982	14.10.2005	14.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	
24	ವಿರಲ್ ತಡಸಲೂರು	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	22.07.1975	21.10.2005	21.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	
25	ನಧಾಫ ವೆಹೇದಾ ಬೇಗಂ	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	22.11.1980	24.10.2005	24.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	
26	ಡಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	Diploma / B.E	ಎಸ್.ಸಿ.	10.03.1972	19.06.2003	19.06.2003	30.08.2022	30.08.2022	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮೀಸಲಾತಿ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೌಜವಾಗಿ ಸೇವೆ /ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	ಅಲ್ಲಾಘ್ ಅಹ್ಮದ್	B.E	ಸಾಮಾನ್ಯ	20.07.1977	17.10.2005	17.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	
28	ಕೆ.ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್	Diploma /B.E	ಎಸ್.ಸಿ.	07.07.1971	19.06.2003	19.06.2003	30.08.2022	30.08.2022	
29	ಎನ್.ತ್ಯಾಗರಾಜ್	Diploma /B.E	ಎಸ್.ಸಿ.	15.02.1966	19.06.2003	19.06.2003	30.08.2022	30.08.2022	
30	ಸಿ.ರಘು	Diploma /B.E	ಎಸ್.ಸಿ.	06.04.1976	19.10.2005	19.10.2005	30.08.2022	30.08.2022	

(ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

PR-777

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 50 ಡಿಟಿಇ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:14/06/2023**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) (ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಗಳ ರಚನೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 2013ರನ್ವಯ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೇಕಡ 80ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಅನುಸೂಚಿ-1ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ) ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೇಕಡ 8ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಅನುಸೂಚಿ-2ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ-1

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದಬಲ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ/ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ಶೇಕಡ 80		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್)	23500-47650	7	7	0	6	-	6

ಅನುಸೂಚಿ-೨

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿ (ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ) ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದಬಲ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗ ಶೇಕಡ 8ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್)	23500- 47650	2	2	-	1	-	1

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಮಹಾಂತಪ್ಪ ಎಸ್.ತುರಕನೂರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ)

PR-778

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.1, ಅಲಿ ಆಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -52

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಸಿ.ಎಸ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6/15/2023-24 E-14344

ದಿನಾಂಕ: 17 / 06/2023

ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ
ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ
ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ
ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪ/ಅಧೀನ
ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಶೇ 8% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು
ಮೀಸಲಾತಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾಪಾಡು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ :ಆರ್.ಸಿ.ಎಸ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-06/57/2020-21
ದಿನಾಂಕ:23.02.2022.

2.ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:-12.05.2023 (ಭಾಗ 4ಎ).

3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ನಾಂಕ:03.06.2023(ಭಾಗ-3)(ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ
ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು ಮೀಸಲಾತಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕರಡು
ಅಧಿಸೂಚನೆ.)

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1989 ರನ್ವಯ ಉಲ್ಲೇಖ (1)
ಮಾಪಾಡು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಯಂತೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾತಿ
ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಲ್ಲೇಖ(2) ರ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ
ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ (2023) ರನ್ವಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸಿದೆ
ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ

ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಪದೋನ್ನತಿ ಅನುಪಾತ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ (2023) ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃಂದಗಳವಾರು ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 26.05.2023 ರಂದು ಕರಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಉಲ್ಲೇಖ(3) ರ ರೀತ್ಯಾ ದಿನಾಂಕ:03.06.2023 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ (ಭಾಗ-3)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡ 10 ದಿನ ದೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು,ಆದರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ (2023) ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃಂದಗಳವಾರು ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿಗಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಭಾಗ-1 ರಂತೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ)ಯ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರೂಪ್-'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 75% ರಷ್ಟು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 80% ರಷ್ಟು

ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 85% ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ-1

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿನ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು		1	-	-	-	-	-
2	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 90500-123300)	5	100% 5	-	-	-	-
3	ಸಹಕಾರ	(Rs.		100%	-	-	-	-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿನ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
	ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು	74400-109600)	06	06				
4	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs 67550-104600)	08	100% 08	-	01	-	01
5	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 43100-83900)	30	50% 15	50% 15	02	01	03
6	ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	(Rs. 40900-78200)	21	100% 21	-	02	-	02
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 37900-70850)	18	100% 18	-	02	-	02
8	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 33450-62600)	32	100 % 32	-	03	-	03
9	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs.27650 -52650)	40	-	100% 40	-	04	04
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs. 27650-52650)	47	50% 23	50% 24	02	02	04
11	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	(Rs. 27650-52650)	16	33 % 5	67% 11	01	01	02
12	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	(Rs. 27650-52650)	06	100% 06	-	01	-	01
13	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs. 27650-52650)	06	100% 06	-	01	-	01
14	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs. 21,400-42000)	52	25% 13	75% 39	01	04	05
15	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	(Rs. 21,400-42000)	22	-	100% 22	-	02	02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿನ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
16	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs. 21,400-42000)	19	-	100% 19	-	02	02
17	ಜಾರಿಗಾರರು	(Rs. 19950-37900)	08	50% 04	50% 04	-	01	01
18	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	(Rs. 19950-37900)	47	-	100% 47	-	04	04
		-	384	162	221	16	21	37

ಭಾಗ-2

ಕ್ರ ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ)	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ 'ಎ' & 'ಬಿ' ಗೆ ಶೇ.75, 'ಸಿ'ಗೆ ಶೇ.80 ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಗೆ ಶೇ.85 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 67550-104600)	07	100% 7	-	06	-	06
2.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 43100-83900)	27	50% 13	50% 14	10	11	21
3.	ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	(Rs. 40900-78200)	31	100% 31	-	24	-	24
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	(Rs.37900 -70850)	13	100% 13	-	11	-	11
5.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 33450-62600)	47	100% 47	-	38	-	38

6.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs.27650 -52650)	77	-	100% 77	-	62	62
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs.27650 -52650)	25	50% 12	50% 13	10	10	20
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	(Rs.27650 -52650)	07	33% 02	67% 05	02	04	06
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs.21400 -42000)	71	25% 18	75% 53	14	43	57
10.	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	(Rs.21400 -42000)	21	-	100% 21	-	17	17
11.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs.21400 -42000)	14	-	100% 14	-	12	12
12.	ಜಾರಿಗಾರರು	(Rs.19950 -37900)	07	50% 04	50% 03	-	-	-
	ರಾಯಚೂರು	-	02	01	01	01	01	02
	ಬಳ್ಳಾರಿ	-	02	01	01	-	01	01
	ಬೀದರ್	-	01	01	-	01	-	01
	ಕಲಬುರಗಿ	-	01	-	01	-	01	01
	ಕೊಪ್ಪಳ	-	01	01	-	01	-	01
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	(Rs.19950 -37900)	76	-	100% 76	-	-	-
	ರಾಯಚೂರು	-	20	-	20	-	17	17
	ಬಳ್ಳಾರಿ	-	12	-	12	-	10	10
	ಬೀದರ್	-	11	-	11	-	09	09
	ಕಲಬುರಗಿ	-	14	-	14	-	12	12
	ಕೊಪ್ಪಳ	-	10	-	10	-	09	09
	ಯಾದಗಿರಿ	-	09	-	09	-	08	08
	ಒಟ್ಟು		423	147	276	118	227	345

(ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಡಾ.ಕೆ.ರಾಜೇಂದ್ರ)
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 6 ಮುಖನಿ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:12/06/2023.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆದಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01/01/2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:31/03/2023 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.7.1 ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ನೇತ್ರಪ್ರಭಾ ಎಂ. ಧಾಯಪುಲೆ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು).

PR-780

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 6 ಮುಖನಿ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:12/06/2023.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆದಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01/04/2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:30/06/2023 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.7.1 ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ನೇತ್ರಪ್ರಭಾ ಎಂ. ಧಾಯಪುಲೆ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು).

PR-781

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 50 ಪಿಆರ್‌ಜೆ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:15-06-2023**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸರಳೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಅಡತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ;

ಅದರಂತೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಗೃಹ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ, ನಗದನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯು ವಿತರಿಸುವ ಅಂತ್ಯೋದಯ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಹಿಳೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಆಧಾರ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿತರಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 2016 (18 ರ 2016) ಸೆಕ್ಷನ್ 7 ರ ಅನುಸಾರ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಂದರೆ:-

1. (1) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಧಾರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಆಧಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆಧಾರ್ ನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದುವರೆಗೆ ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಕ್ಕಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ತಂದೆ / ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳು / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ (ಭಾರತೀಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (UIDAI) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.uidai.gov.in ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಧಾರ್ (Enrolment and Update) ನಿಯಮಗಳು, 2016 ರ ನಿಯಮಾವಳಿ 12 ರಂತೆ, ಇದುವರೆಗೂ ಆಧಾರ್ ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನಿವಾಸದ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರಲ್ಲಿ ಯಾವು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ್ ನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

18 ವರ್ಷ ಒಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳು

(ಎ) ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರುವ ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ), ಆತನ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಬಯೋ-ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನವೀಕರಣ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- i. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- ii. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಶಾಲಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ

(ಸಿ) ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಪಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- i. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- ii. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- iii. Ex- Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central government Health Scheme (CGHS) Card; ಅಥವಾ
- iv. ಪಿಂಚಣಿ ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- v. ಸೇನಾ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಕಾರ್ಡ್ ;ಅಥವಾ
- vi. ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬ ಸವಲತ್ತು ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- vii. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

(ಎ) ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ Enrolment Identification ಚೀಟಿ; ಹಾಗೂ

(ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- i. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಪಾಸ್ ಬುಕ್; ಅಥವಾ

- ii. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾರ್ಡ್ (PAN Card); ಅಥವಾ
- iii. ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ (ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್); ಅಥವಾ
- iv. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- v. ಭಾರತದ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ ವಿತರಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- vi. MGNREGA ಕಾರ್ಡ್
- vii. ಕಿಸಾನ್ ಪೋರ್ಟೋ ಪಾಸ್ ಬುಕ್; ಅಥವಾ
- viii. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ; ಅಥವಾ
- ix. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ; ಅಥವಾ
- x. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

ಪರಂತು, ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

a. ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ (face) ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆರಹಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಐರಿಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಖದ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

b. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ (face), ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೋ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ (OTP) ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ- ಸಮಯ ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

c. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಮಯ-ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋಡ್ ಮೂಲಕ (Quick Response Code) ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು. ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋಡ್ ರೀಡರ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ

ತನ್ನ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಂಡಿಕೆ 1ರ ಉಪಕಂಡಿಕೆ (3) ರ ನಿಬಂಧನೆಯ ಷರತ್ತು (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಗುವಿನ / ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಅರ್ಹ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಂದ ವಂಚಿತನಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನೇರ ನಗದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿಷನ್ (DBT mission), ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: D-26011/04/2017-DBT ದಿನಾಂಕ: 19/12/2017ರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Exception handling mechanism) ಪಾಲಿಸುವುದು. (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://dbtbharat.gov.in/> ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ)

6. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಆರ್.ಶಾಂತಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಗೃಹ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಆಧಾರ್ ಸಹಮತಿ

ನಾನು ನನ್ನ ಆಧಾರ್ ಮಾಹಿತಿ (Identity Information) ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಯು.ಐ.ಡಿ .ಎ.ಐ ನೊಂದಿಗೆ e-KYC ಅಥವಾ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ (Yes / No Authentication) ಸರ್ಕಾರ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದೆ.

ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ನನ್ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದು (SEED) ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ ಮೂಲಕ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಸಹಮತಿ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: 1. (ಆಧಾರ್ ದಾರರ ಸಹಿ/ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತು) ಹೆಸರು:-----

1. (ಆಧಾರ್ ದಾರರ ಸಹಿ/ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತು) ಹೆಸರು:-----

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 50 PRJ 2023

Karnataka Government Secretariat,
M.S.Building,
Bengaluru, dated: 15-06-2023

NOTIFICATION

Whereas, the use of Aadhaar as an identity document for delivery of services or benefits or subsidies simplifies the Government delivery processes, brings in transparency and efficiency, and enables beneficiaries to get their entitlements directly in a convenient and seamless manner by obviating the need to produce multiple documents to prove one's identity;

And whereas, the Women and Child Development Department (hereinafter referred to as the Department), is administering the Gruha Lakshmi (hereinafter referred to as the Scheme) Scheme which is being implemented through the Women and Child Development Department (herein after referred to as the Implementing Agency);

And whereas, under the Scheme, Cash (hereinafter referred to as the benefit) is given to the beneficiary i.e., the woman mentioned as the head of the family in Antyodaya, BPL and APL Ration Cards issued by the Department of Food and Civil Supplies (hereinafter referred to as the beneficiaries) by the Implementing Agency as per the extant Scheme guidelines;

And whereas, the Scheme involves recurring expenditure incurred from the Consolidated Fund of Government of Karnataka;

Now, therefore, in pursuance of section 7 of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016 (18 of 2016) (hereinafter referred to as the said Act), the Government of Karnataka hereby notifies the following, namely:-

1. (1) An individual desirous of availing the benefit under the Scheme shall hereby be required to furnish proof of possession of the Aadhaar number or undergo Aadhaar authentication. The Consent of the Aadhar holder for using his Aadhar & other details is specified in Annexure
- (2) Any individual desirous of availing the benefit under the Scheme, who does not possess the Aadhaar number or, has not yet enrolled for Aadhaar, shall be required to make application for Aadhaar enrolment subject to the consent of his parents or guardians (in case of child beneficiaries), provided that he is entitled to obtain Aadhaar as per section 3 of the said Act and such children/ individual shall visit any Aadhaar Enrolment Centre (list available at the Unique Identification Authority of India (UIDAI) website www.uidai.gov.in) to get enrolled for Aadhaar.

(3) As per regulation 12 of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, the Department through its Implementing Agency, is required to offer Aadhaar enrolment facilities for the beneficiaries who are not yet enrolled for Aadhaar and in case there is no Aadhaar enrolment centre located in the respective Block or Taluka or Tehsil, the Department through its Implementing Agency shall provide Aadhaar enrolment facilities at convenient locations in coordination with the existing Registrars of UIDAI or by becoming a UIDAI Registrar themselves:

Provided that till the time Aadhaar is assigned to the individual, the benefit under the Scheme shall be given to such individuals subject to production of the following documents, namely:-

I: For children below 18 years old

- (a) if the child has been enrolled after attaining the age of five years (with biometrics collection), his Aadhaar Enrolment Identification slip, or of bio-metric update identification slip; and
- (b) any one of the following documents, namely:-

- i. Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
- ii. School identity card, duly signed by the Principal of the school, containing parents' names; and

(c) any one of the following documents as proof of relationship of the beneficiary with the parent or legal guardian as per the extant Scheme guidelines, namely:-

- i. Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
- ii. Ration Card; or
- iii. Ex-Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central Government Health Scheme (CGHS) Card; or
- iv. Pension Card; or
- v. Army Canteen Card; or
- vi. any Government Family Entitlement Card; or
- vii. any other document as specified by the Department:

II: For beneficiaries above 18 years old

- a. if he has enrolled, his Aadhaar Enrolment Identification slip; and
- b. any one of the following documents, namely :-

- i. Bank or Post office Passbook with Photo; or
- ii. Permanent Account Number (PAN) Card; or

- iii. Passport; or
- iv. Ration Card; or
- v. Voter Identity Card; or
- vi. MGNREGA card; or
- vii. Kisan Photo passbook; or
- viii. Driving license issued by the Licensing Authority under the Motor Vehicles Act, 1988 (59 of 1988); or
- ix. Certificate of identity having photo of such person issued by a Gazetted Officer or a Tehsildar on an official letter head; or
- x. any other document as specified by the Department:

Provided further that the above documents shall be checked by an officer specifically designated by the Department for that purpose.

2. In order to provide benefits to the beneficiaries under the Scheme conveniently, the Department through its Implementing Agency shall make all the required arrangements to ensure that wide publicity through media shall be given to the beneficiaries to make them aware of the requirement of Aadhaar under the Scheme.

3. In all cases, where Aadhaar authentication fails due to poor biometrics of the beneficiaries or due to any other reason, the following remedial mechanisms shall be adopted, namely:-

- a. in case of poor fingerprint quality, iris scan or face authentication facility shall be adopted for authentication, thereby the Department through its Implementing Agency shall make provisions for iris scanners or face authentication along with finger-print authentication for delivery of benefits in seamless manner;
- b. in case the biometric authentication through fingerprints or iris scan or face authentication is not successful, wherever feasible and admissible authentication by Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password with limited time validity, as the case may be, shall be offered;
- c. in all other cases where biometric or Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password authentication is not possible, benefits under the scheme may be given on the basis of physical Aadhaar letter whose authenticity can be verified through the Quick Response code printed on the Aadhaar letter and the necessary arrangement of Quick Response code reader shall be provided at the convenient locations by the Department through its Implementing Agency.

4. Notwithstanding anything contained herein above, no child / individual shall be denied benefit under the Scheme in case of failure to establish his identity by undergoing authentication, or furnishing proof of possession of Aadhaar number, or

in the case of a child / individual to whom no Aadhaar number has been assigned, producing an application for enrolment. The benefit shall be given to him by verifying his identity on the basis of other documents as mentioned in clauses I.(b) and I.(c) of the proviso of sub-paragraph (3) of paragraph 1, and where benefit is given on the basis of such other documents, a separate register shall be maintained to record the same, which shall be reviewed and audited periodically by the Department through its Implementing Agency.

5. In order to ensure that no bona fide beneficiary under the Scheme is deprived of his due benefits, the concerned Department in the State Governments and Union Territory Administrations shall follow the exception handling mechanism as specified in the Office Memorandum of Direct Benefit Transfer Mission, Cabinet Secretariat, Government of India no. D-26011/04/2017-DBT, dated the 19th December 2017 (available on <https://dbtbharat.gov.in/>).

6. This notification shall come into effect on the date of its publication in the Official Gazette.

By order and in the name of the
Governor of Karnataka

(R.SHANTHI)
Under Secretary to Government
Department of Personnel and
Administrative Reforms (e-Gov)

Aadhaar Consent for Gruhalakshmi scheme

I agree to share my Aadhaar details (Identity Information) and other information with Government for the purpose of e-KYC or Yes / No Authentication with UIDAI. I give consent to the Women and Child Development Department to seed my data into the database, to make payment through DBT and use it in the welfare schemes of various Departments of Government.

Date: 1. (Signature/ Thumb impression of the Aadhaar holder) Name
:-----

2. (Signature/ Thumb impression of the Aadhaar holder) Name
:-----

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 51 ಪಿಆರ್‌ಜೆ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19-06-2023

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸರಳೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಅಡತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ;

ಅದರಂತೆ, ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಯುವ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ, ನಗದನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) 2023 ರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿ, ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 180 ದಿನಗಳು ಕಳೆದರೂ ಉದ್ಯೋಗ ಲಭಿಸದ ಪದವೀಧರ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ (ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪಾಸಾದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಸಿಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಆಧಾರ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿತರಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 2016 (18 ರ 2016) ಸೆಕ್ಷನ್ 7 ರ ಅನುಸಾರ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಂದರೆ:-

1. (1) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಧಾರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಆಧಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (2) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆಧಾರ್ ನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದುವರೆಗೆ ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಕ್ಕಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ತಂದೆ / ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳು / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ

(ಭಾರತೀಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (UIDAI) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.uidai.gov.in ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಧಾರ್ (Enrolment and Update) ನಿಯಮಗಳು, 2016 ರ ನಿಯಮಾವಳಿ 12 ರಂತೆ, ಇದುವರೆಗೂ ಆಧಾರ್ ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನಿವಾಸದ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ್ ನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

18 ವರ್ಷ ಒಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳು

- (ಎ) ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರುವ ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ), ಆತನ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಬಯೋ-ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನವೀಕರಣ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಮತ್ತು
- (ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- iii. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- iv. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಶಾಲಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ
- (ಸಿ) ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಪಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- viii. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- ix. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- x. Ex- Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central government Health Scheme (CGHS) Card; ಅಥವಾ
- xi. ಪಿಂಚಣಿ ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- xii. ಸೇನಾ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಕಾರ್ಡ್ ;ಅಥವಾ
- xiii. ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬ ಸವಲತ್ತು ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- xiv. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

- (ಎ) ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ Enrolment Identification ಚೀಟಿ; ಹಾಗೂ
- (ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- i. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಪಾಸ್ ಬುಕ್; ಅಥವಾ
- ii. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾರ್ಡ್ (PAN Card); ಅಥವಾ
- iii. ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ (ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್); ಅಥವಾ
- iv. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- v. ಭಾರತದ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ ವಿತರಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- vi. MGNREGA ಕಾರ್ಡ್
- vii. ಕಿಸಾನ್ ಪೋರ್ಟೋ ಪಾಸ್ ಬುಕ್; ಅಥವಾ
- viii. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ; ಅಥವಾ
- ix. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ; ಅಥವಾ
- x. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

ಪರಂತು, ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- a. ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ (face) ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆರಹಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಐರಿಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಖದ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- b. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ (face), ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೋ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಒನ್ ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ (OTP) ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ- ಸಮಯ ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- c. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಮಯ-ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋಡ್ ಮೂಲಕ (Quick Response Code) ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು. ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್ ರೀಡರ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಂಡಿಕೆ 1ರ ಉಪಕಂಡಿಕೆ (3) ರ ನಿಬಂಧನೆಯ ಷರತ್ತು (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಗುವಿನ / ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಅರ್ಹ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಂದ ವಂಚಿತನಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನೇರ ನಗದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿಷನ್ (DBT mission), ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: D-26011/04/2017-DBT ದಿನಾಂಕ: 19/12/2017ರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Exception handling mechanism) ಪಾಲಿಸುವುದು. (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://dbtbharat.gov.in/> ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ)

6. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಆರ್.ಶಾಂತಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಅನುಬಂಧ

ನಾನು ನನ್ನ ಆಧಾರ್ ಮಾಹಿತಿ (Identity Information) ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಯು.ಐ.ಡಿ .ಎ.ಐ ನೊಂದಿಗೆ e-KYC ಅಥವಾ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ (Yes / No Authentication) ಸರ್ಕಾರ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದೆ. ಇಲಾಖೆಯು ನನ್ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದು (SEED) ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಸಹಮತಿ ಇದೆ.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 51 PRJ 2023

Karnataka Government Secretariat,
M.S.Building,
Bengaluru, dated: 19-06-2023**NOTIFICATION**

Whereas, the use of Aadhaar as an identity document for delivery of services or benefits or subsidies simplifies the Government delivery processes, brings in transparency and efficiency, and enables beneficiaries to get their entitlements directly in a convenient and seamless manner by obviating the need to produce multiple documents to prove one's identity;

And whereas, the Skill Development, Entrepreneurship and Livelihood (hereinafter referred to as the Department), is administering the Karnataka Yuva Nidhi Yojane (hereinafter referred to as the Scheme) which is being implemented through the Industrial Training and Employment Department (herein after referred to as the Implementing Agency);

And whereas, under the Scheme Cash (hereinafter referred to as the benefit) is given to Unemployed Graduates (including vocational courses) and Diploma holders who have passed out in the Year 2023 and who are not employed after 180 days from the date of passing out will be provided unemployment allowance every month till they get employment or for a maximum period of two years (hereinafter referred to as the beneficiaries) by the Implementing Agency as per the extant Scheme guidelines;

And whereas, the Scheme involves recurring expenditure incurred from the Consolidated Fund of Government of Karnataka;

Now, therefore, in pursuance of section 7 of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016 (18 of 2016) (hereinafter referred to as the said Act), the Government of Karnataka hereby notifies the following, namely:-

1. (1) An individual desirous of availing the benefit under the Scheme shall hereby be required to furnish proof of possession of the Aadhaar number or undergo Aadhaar authentication. The Consent of the Aadhar holder for using his Aadhar & other details is specified in Annexure

(2) Any individual desirous of availing the benefit under the Scheme, who does not possess the Aadhaar number or, has not yet enrolled for Aadhaar, shall be required to make application for Aadhaar enrolment subject to the consent of his parents or guardians (in case of child beneficiaries), provided that he is entitled to obtain Aadhaar as per section 3 of the said Act and such children/ individual shall visit any Aadhaar Enrolment Centre (list available at the Unique

Identification Authority of India (UIDAI) website www.uidai.gov.in) to get enrolled for Aadhaar.

(3) As per regulation 12 of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, the Department through its Implementing Agency, is required to offer Aadhaar enrolment facilities for the beneficiaries who are not yet enrolled for Aadhaar and in case there is no Aadhaar enrolment centre located in the respective Block or Taluka or Tehsil, the Department through its Implementing Agency shall provide Aadhaar enrolment facilities at convenient locations in coordination with the existing Registrars of UIDAI or by becoming a UIDAI Registrar themselves:

Provided that till the time Aadhaar is assigned to the individual, the benefit under the Scheme shall be given to such individuals subject to production of the following documents, namely:-

I: For children below 18 years old

- (a) if the child has been enrolled after attaining the age of five years (with biometrics collection), his Aadhaar Enrolment Identification slip, or of bio-metric update identification slip; and
- (b) any one of the following documents, namely:-
 - i. Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
 - ii. School identity card, duly signed by the Principal of the school, containing parents' names; and
 - (c) any one of the following documents as proof of relationship of the beneficiary with the parent or legal guardian as per the extant Scheme guidelines, namely:-
 - i. Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
 - ii. Ration Card; or
 - iii. Ex-Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central Government Health Scheme (CGHS) Card; or
 - iv. Pension Card; or
 - v. Army Canteen Card; or
 - vi. any Government Family Entitlement Card; or
 - vii. any other document as specified by the Department:

II: For beneficiaries above 18 years old

- a. if he has enrolled, his Aadhaar Enrolment Identification slip; and
- b. any one of the following documents, namely :-

- i. Bank or Post office Passbook with Photo; or
- ii. Permanent Account Number (PAN) Card; or
- iii. Passport; or
- iv. Ration Card; or
- v. Voter Identity Card; or
- vi. MGNREGA card; or
- vii. Kisan Photo passbook; or
- viii. Driving license issued by the Licensing Authority under the Motor Vehicles Act, 1988 (59 of 1988); or
- ix. Certificate of identity having photo of such person issued by a Gazetted Officer or a Tehsildar on an official letter head; or
- x. any other document as specified by the Department:

Provided further that the above documents shall be checked by an officer specifically designated by the Department for that purpose.

2. In order to provide benefits to the beneficiaries under the Scheme conveniently, the Department through its Implementing Agency shall make all the required arrangements to ensure that wide publicity through media shall be given to the beneficiaries to make them aware of the requirement of Aadhaar under the Scheme.

3. In all cases, where Aadhaar authentication fails due to poor biometrics of the beneficiaries or due to any other reason, the following remedial mechanisms shall be adopted, namely:-

- a. in case of poor fingerprint quality, iris scan or face authentication facility shall be adopted for authentication, thereby the Department through its Implementing Agency shall make provisions for iris scanners or face authentication along with finger-print authentication for delivery of benefits in seamless manner;
- b. in case the biometric authentication through fingerprints or iris scan or face authentication is not successful, wherever feasible and admissible authentication by Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password with limited time validity, as the case may be, shall be offered;
- c. in all other cases where biometric or Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password authentication is not possible, benefits under the scheme may be given on the basis of physical Aadhaar letter whose authenticity can be verified through the Quick Response code printed on the Aadhaar letter and the necessary arrangement of Quick Response code reader shall be provided at the convenient locations by the Department through its Implementing Agency.

ಭಾಗ ೩

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸೋಮವಾರ, ೨೬, ಜೂನ್, ೨೦೨೩

೫೦೯೩

4. Notwithstanding anything contained herein above, no child / individual shall be denied benefit under the Scheme in case of failure to establish his identity by undergoing authentication, or furnishing proof of possession of Aadhaar number, or in the case of a child / individual to whom no Aadhaar number has been assigned, producing an application for enrolment. The benefit shall be given to him by verifying his identity on the basis of other documents as mentioned in clauses I.(b) and I.(c) of the proviso of sub-paragraph (3) of paragraph 1, and where benefit is given on the basis of such other documents, a separate register shall be maintained to record the same, which shall be reviewed and audited periodically by the Department through its Implementing Agency.

5. In order to ensure that no bona fide beneficiary under the Scheme is deprived of his due benefits, the concerned Department in the State Governments and Union Territory Administrations shall follow the exception handling mechanism as specified in the Office Memorandum of Direct Benefit Transfer Mission, Cabinet Secretariat, Government of India no. D-26011/04/2017-DBT, dated the 19th December 2017 (available on <https://dbtbharat.gov.in/>).

6. This notification shall come into effect on the date of its publication in the Official Gazette.

By order and in the name of the
Governor of Karnataka

(R.SHANTHI)
Under Secretary to Government
Department of Personnel and
Administrative Reforms (e-Gov)

Annexure

I agree to share my Aadhaar details (Identity Information) and other information with Government for the purpose of e-KYC or Yes / No Authentication with UIDAI. I give consent to the Department to seed my data into the database, to make payment through DBT and use it in the welfare schemes of various Departments of Government

PR-783